**Профессиональное образовательное частное учреждение**
**«Уральский колледж недвижимости и управления»**
**(ПОУ «УКНиУ»)**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
(протокол от 11.10.2023 № 2)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
от 12.10.2023 № 103/О
Директор
_____ А.Г. Захаров

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования Профессионального образовательного частного учреждения «Уральский колледж недвижимости и управления»

Екатеринбург – 2023

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования Профессионального образовательного частного учреждения «Уральский колледж недвижимости и управления»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования Профессионального образовательного частного учреждения «Уральский колледж недвижимости и управления» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по профессиям/специальностям (далее – ФГОС СПО), реализуемым в Профессиональном образовательном частном учреждении «Уральский колледж недвижимости и управления» (далее – Колледж, УКНиУ), Уставом Колледжа, иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.2. Настоящее Положение определяет формы, периодичность, порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Колледжа, формы фиксации результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, порядок допуска к промежуточной аттестации и ликвидации академических задолженностей, основания и порядок пересдачи результатов промежуточной аттестации с целью их повышения.

1.3. Освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП), в том числе отдельной ее части или всего объема учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики, индивидуального проекта, курсового проекта (работы) сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

1.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обеспечивают оперативное управление образовательной деятельностью, ее корректировку.

Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является оценка степени соответствия качества освоения обучающимися ОПОП требованиям ФГОС СПО по профессиям/специальностям, реализуемым в Колледже.

1.5. Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации предполагает:

на уровне обучающегося – оценивание достижений в образовательной деятельности: уровня освоения учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, степени сформированности общих и профессиональных компетенций;

на уровне преподавателя – оценивание результативности профессионально-педагогической деятельности, эффективности созданных педагогических условий;

на уровне администрации – оценивание результативности деятельности Колледжа, условий организации и осуществления образовательной деятельности, условий образовательного взаимодействия.

1.6. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся фиксируются следующими оценками: «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «2 (неудовлетворительно)», «зачтено», «не зачтено», «не аттестован».

1.7. Основными принципами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации являются:

принцип открытости и прозрачности оценочных процедур;

принцип полноты и системности;

принцип объективности и достоверности;

принцип реалистичности требований, норм и показателей качества образования, их социальной и личностной значимости;

принцип инструментальности и технологичности используемых показателей;

принцип соблюдения морально-этических норм при проведении оценочных процедур;

принцип гуманного отношения к обучающимся.

1.8. Реализация настоящего Положения вменяется в обязанность всем участникам образовательного процесса – руководящим, педагогическим работникам и обучающимся Колледжа.

1.9. Непосредственную ответственность за организацию подготовки и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся несут заместитель директора по учебно-воспитательной работе, начальник учебно-методического отдела, сотрудники учебной части, преподаватели.

1.10. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, иными локальными нормативными актами Колледжа, а также могут регулироваться решениями педагогического/методического совета Колледжа на основании письменного заявления заинтересованных лиц.

## 2. Организация и проведение текущего контроля успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости - регулярная объективная оценка качества освоения обучающимися содержания учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, способствует успешному овладению учебным материалом, компетенциями в разнообразных формах аудиторной работы, в процессе внеаудиторной самостоятельной подготовки и оценивает систематичность учебной работы обучающегося в течение всего периода обучения.

2.2. Формами текущего контроля успеваемости являются:

2.2.1. Устные формы контроля во взаимодействии преподавателя и обучающегося во время учебного занятия: опрос, семинар, коллоквиум, собеседование, дискуссия, прослушивание, деловая игра; доклад/сообщение на практическом и/или семинарском занятии; защита лабораторной/практической работы, проекта, реферата, презентации и т.д.

2.2.2. Письменные аудиторные формы контроля: контрольная работа, тестирование, практическая/лабораторная работа, сочинение, диктант, эссе, разработка презентаций и т.д.

2.2.3. Письменные внеаудиторные формы контроля (преподаватель осуществляет проверку и оценку работ обучающихся, выполненных вне учебного занятия): домашняя контрольная работа, в том числе индивидуальная, домашняя лабораторная/практическая работа, решение задач, написание сочинения, эссе, отчета, подготовка реферата (доклада), подготовка презентации, выполнение отдельных разделов индивидуального проекта, курсового проекта (работы) и т.д.

2.3. В рамках текущего контроля успеваемости преподаватель обязан производить учет посещения обучающимися всех видов аудиторных занятий, предусмотренных рабочей программой учебного предмета, дисциплины, профессионального модуля.

2.4. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется преподавателем в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов с использованием как традиционных, так и инновационных методов, включая компьютерные технологии.

2.5. Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем на любом из видов

учебных занятий.

Периодичность, формы и методы текущего контроля успеваемости определяются преподавателем самостоятельно, исходя из методической целесообразности, специфики учебного предмета, дисциплины, профессионального модуля и фиксируются в рабочей программе и/или технологической карте учебного занятия.

Преподаватель на первом учебном занятии каждого семестра информирует обучающихся о системе текущего контроля успеваемости, критериях оценки знаний и умений по соответствующим учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, количество и тематика обязательных контрольных точек.

2.6. Данные текущего контроля успеваемости используются для обеспечения организации эффективной учебной работы обучающихся, своевременного выявления обучающихся группы риска, организации работы со обучающимися группы риска по ликвидации учебных дефицитов, выявленных в ходе контроля, совершенствования методики преподавания учебных предметов, дисциплин и профессиональных модулей.

2.7. Результаты текущего контроля успеваемости на учебных занятиях оцениваются по пятибалльной системе и заносятся в журнал учебных занятий в колонку, соответствующую дню проведения учебного занятия, на котором осуществлялся текущий контроль.

2.8. В Колледже применяются следующие виды текущего контроля успеваемости: входной контроль, оперативный контроль, рубежный контроль, полусеместровый контроль, семестровый контроль (другие формы контроля по результатам обучения в семестре).

2.8.1. Входной контроль проводится с целью определения исходного уровня сформированности знаний, умений, общих и профессиональных компетенций обучающихся для успешного планирования и управления учебным процессом с учетом допустимой сложности учебного материала.

Входной контроль проводится по всем изучаемым учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам в начале их изучения в течение первых двух-трех недель соответствующего семестра учебного года. На основании данных входного контроля преподаватель может вносить коррективы в ход изучения учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, определяет, каким разделам рабочей программы учебного предмета, дисциплины, профессионального модуля следует уделить больше внимания на учебных занятиях с конкретной группой, намечает пути устранения выявленных учебных дефицитов обучающихся.

Результаты входного контроля являются основанием для проведения корректирующих мероприятий, а также формирования подгрупп и организации дополнительных консультаций.

2.8.2. Оперативный контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программ учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, а также стимулирования учебной работы обучающихся, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности образовательного процесса.

2.8.3. Рубежный контроль проводится с целью определения качества освоения обучающимися программного учебного материала по разделам, темам учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, уровня овладения обучающимися умениями самостоятельной работы.

Рубежный контроль обеспечивает стимулирование регулярной, целенаправленной работы обучающихся, активизацию их познавательной деятельности, создание условий для формирования умений самостоятельной работы.

Рубежный контроль проводится по всем изучаемым учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам несколько раз в семестр.

2.8.4. Полусеместровый контроль проводится в середине учебного семестра (в октябре и марте, в течение одной недели) с целью определения качества освоения обучающимися системой знаний, умений, практического опыта, полученных в процессе изучения учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, степени готовности обучающихся к промежуточной

аттестации, прогноза результатов предстоящей промежуточной аттестации.

Полусеместровый контроль проводится преподавателем по результатам оперативного и рубежного контроля за отчетный период в форме фиксации в сводной ведомости полусеместрового контроля успеваемости (приложение № 8) среднего балла с учетом правил математического округления в виде оценок «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «2 (неудовлетворительно)», «не аттестован». Полусеместровый контроль не предполагает проведение дополнительных контрольных мероприятий.

Оценка «не аттестован» выставляется студенту, который пропустил более 50 % учебных занятий в отчетный период и имеет менее трех оценок.

В случае, если по учебному предмету, дисциплине междисциплинарному курсу было реализовано количество часов, недостаточное для проведения полусеместрового контроля, допускается выставление оценки «аттестован» без отметки.

Сводная ведомость полусеместрового контроля оформляется преподавателями по всем преподаваемым в текущем семестре учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, заверяется подписью специалиста учебной части и заместителя директора по учебно-воспитательной работе, хранится в учебной части.

Результаты полусеместрового контроля фиксируются в журнале учебных занятий отдельной колонкой с подписью «п/семестр».

Обучающиеся, имеющие по результатам полусеместрового контроля оценки «2 (неудовлетворительно)» или «не аттестован», должны в течение трех недель после его окончания ликвидировать неудовлетворительные и (или) отсутствующие (в связи с пропуском контрольных мероприятий) оценки по контрольным точкам, на основании которых проводился полусеместровый контроль.

После окончания указанного срока ликвидация задолженностей по контрольным точкам полусеместрового контроля возможна только после посещения специально организованных дополнительных (платных) консультаций, не входящих в объем образовательной программы в соответствии с Договором об образовании.

Расписание дополнительных (платных) консультаций составляет диспетчер по расписанию по согласованию с преподавателями.

Наличие неликвидированной задолженности по контрольным точкам полусеместрового контроля является основанием для обязательного включения их в качестве дополнительных вопросов и заданий в содержание промежуточной аттестации таких обучающихся по соответствующим учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам.

2.8.5. Семестровый контроль проводится с целью определения качества освоения обучающимися системы знаний, умений, практического опыта, полученных в процессе изучения учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса.

Семестровый контроль осуществляется в конце семестра изучения учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса в случае, если учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в соответствующем семестре.

Семестровый контроль проводится преподавателем на основании данных оперативного и рубежного контроля за семестр в форме фиксации в журнале учебных занятий, сводной ведомости семестрового контроля успеваемости и посещаемости (приложение № 8) среднего балла с учетом правил математического округления в виде оценок «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «2 (неудовлетворительно)», «не аттестован».

Оценка «не аттестован» выставляется студенту, который пропустил более 50 % учебных занятий в отчетный период и имеет менее трех оценок за вторую половину семестра и (или) неликвидированную задолженность по результатам полусеместрового контроля.

В журнале учебных занятий после даты последнего занятия в текущем семестре пишется слово «семестр» и выставляется оценка. Семестровая оценка учитывается при принятии решения о продолжении обучения обучающегося.

Сводная ведомость семестрового контроля успеваемости и посещаемости оформляется

преподавателями по всем преподаваемым в текущем семестре учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, заверяется подписью специалиста учебной части и заместителя директора по учебно-воспитательной работе, хранится в учебной части.

Задолженность по результатам семестрового контроля приравнивается к академической задолженности. Обучающиеся обязаны ликвидировать задолженность по результатам семестрового контроля в соответствии с порядком ликвидации академических задолженностей, установленным разделом 10 настоящего Положения.

2.9. Обучающиеся Колледжа должны участвовать в мероприятиях текущего контроля успеваемости. В случае пропуска занятия рубежного контроля обучающийся должен в индивидуальном порядке согласовать с преподавателем сроки и порядок своего участия в контрольном мероприятии.

2.10. По каждому учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу к концу семестра у обучающегося должно быть количество оценок, позволяющее объективно оценить качество освоения им содержания учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса.

2.11. Для проведения текущего контроля успеваемости преподаватель разрабатывает и формирует фонд оценочных средств, включающий в себя контрольно-измерительные материалы по каждой контрольной точке учебного предмета, дисциплины, профессионального модуля.

При планировании и осуществлении текущего контроля преподаватели Колледжа должны отдавать предпочтение практическим методам педагогического контроля, позволяющим максимально приблизить содержание контрольных заданий и процедуру их выполнения к условиям будущей профессиональной деятельности.

2.12. При планировании текущего контроля успеваемости количество контрольных точек рекомендуется определять исходя из количества часов, выделенных на изучение конкретного учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, содержательно-тематической структуры, сложности содержания и важности учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса при подготовке специалиста.

Количество контрольных точек определяется из расчета не более 1 (одной) на каждые 10 часов аудиторной учебной нагрузки и должно быть отражено в рабочей программе учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса.

2.13. Результаты прохождения контрольных точек выставляются в журнал учебных занятий не позднее чем через 7 дней со дня проведения контрольной точки.

2.14. Семестровая оценка достижений обучающихся по учебному предмету, дисциплине «Физическая культура» (основная и подготовительная группы) осуществляется на основе текущей аттестации – качества выполнения обучающимися обязательных контрольных точек (не менее шести обязательных контрольных точек в течение учебного года).

2.15. Обучающиеся, отнесенные к специальной медицинской группе для занятий физической культурой, получают недифференцированный зачет (при желании обучающегося - оценку) при условии посещения занятий и выполнения заданий, соответствующих их возможностям. Система оценки достижений обучающихся, отнесенных к специальной медицинской группе для занятий физической культурой, не предполагает установления нормативов.

Критерии и показатели оценки имеют индивидуальный характер и определяются преподавателем с учетом характера и степени выраженности нарушений состояния здоровья, физического развития и уровня функциональных возможностей обучающегося, медицинских рекомендаций, согласуются с медицинским работником Колледжа, обучающимся и/или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося.

2.16. Обучающиеся, временно освобожденные на основании медицинского заключения от учебных занятий по физической культуре на непродолжительный срок (менее одного месяца), обязаны посещать учебные занятия. Допускается их привлечение педагогом к подготовке отдельных этапов учебного занятия.

2.17. Обучающиеся, освобожденные от посещения занятий по физической культуре на

длительный срок (один месяц и более), имеют право не посещать учебные занятия. Семестровая аттестация по физической культуре обучающихся данной категории осуществляется на основе оценки качества выполнения обязательных контрольных точек (не менее трех обязательных контрольных точек в течение семестра) в форме тематических сообщений или тестов достижений.

2.18. Обобщение результатов текущего контроля успеваемости проводится по результатам полусеместрового и семестрового контроля успеваемости и рассматривается на совещаниях при директоре и педагогическом совете (в том числе в форме совета профилактики).

## 3. Формы проведения промежуточной аттестации

3.1. Формами промежуточной аттестации являются:

1) экзамен по учебному предмету, учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;

2) комплексный экзамен по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам (в пределах одного профессионального модуля);

3) экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;

4) экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю в форме демонстрационного экзамена и/или независимой оценки квалификации;

5) комплексный экзамен (квалификационный) по профессиональным модулям;

6) комплексный экзамен (квалификационный) по профессиональным модулям в форме демонстрационного экзамена и/или независимой оценки квалификации;

7) зачет по учебному предмету, учебной дисциплине;

8) комплексный зачет по учебным предметам, дисциплинам;

7) дифференцированный зачет по учебному предмету, учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практике, курсовому/индивидуальному проекту (работе);

8) комплексный дифференцированный зачет по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, междисциплинарным курсам и практике.

3.2. Выбор учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей для комплексной формы промежуточной аттестации определяется наличием межпредметных/междисциплинарных связей.

3.3. Освоение всех элементов ОПОП должно завершаться одной из возможных форм промежуточной аттестации в соответствии с учебными планами конкретных профессий/специальностей:

по учебным предметам общеобразовательного цикла – семестровый (итоговый) контроль, дифференцированный зачет или экзамен;

по учебным дисциплинам циклов, реализуемых в рамках ФГОС СПО, – семестровый (итоговый) контроль, зачет (комплексный зачет), дифференцированный зачет (комплексный дифференцированный зачет), экзамен (комплексный экзамен);

по междисциплинарным курсам – дифференцированный зачет (комплексный дифференцированный зачет), экзамен (комплексный экзамен);

по учебной практике – дифференцированный зачет (комплексный дифференцированный зачет) по результатам выполненных работ с учетом оценки работодателя, выставленной в характеристике;

по производственной практике – дифференцированный зачет (комплексный дифференцированный зачет) в форме защиты отчета по практике с учетом оценки работодателя, выставленной в характеристике;

по профессиональному модулю – экзамен (квалификационный) (комплексный экзамен (квалификационный)), в том числе в форме демонстрационного экзамена и/или независимой оценки квалификации.

3.4. Зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам творческой направленности могут проводиться в форме просмотра

(продукта творческой деятельности и т.д.) открытого характера.

3.5. Для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена (квалификационного) в качестве внешнего эксперта могут привлекаться представители работодателей.

## 4. Участники промежуточной аттестации

4.1. К сдаче экзаменов и зачетов по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам в рамках промежуточной аттестации допускаются все обучающиеся, состоящие в контингенте Колледжа.

Содержание промежуточной аттестации в форме экзаменов и зачетов для обучающихся, имеющих неликвидированную задолженность по результатам предшествующих видов текущего контроля и промежуточной аттестации, определяется индивидуально с учетом задолженности.

4.2. К сдаче экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю допускаются обучающиеся, в полном объеме выполнившие учебный план по данному профессиональному модулю.

4.3. Обучающиеся по индивидуальным учебным планам могут сдавать зачеты и экзамены в сроки, предусмотренные индивидуальным учебным планом.

4.4. Обучающиеся, являющиеся в текущем семестре победителями или призерами конкурсов, олимпиад по общеобразовательным учебным предметам регионального, окружного, всероссийского уровней, проводимых в очном формате, освобождаются от прохождения промежуточной аттестации в форме зачета/экзамена по соответствующему общеобразовательному учебному предмету с выставлением оценки «5 (отлично)» или «зачтено».

Обучающиеся, являющиеся в текущем семестре участниками конкурсов, олимпиад по общеобразовательным учебным предметам регионального, окружного, всероссийского уровней, проводимых в очном формате, освобождаются от прохождения промежуточной аттестации в форме зачета/экзамена по соответствующему общеобразовательному учебному предмету с выставлением оценки, определяемой по текущим оценкам, зафиксированным в журнале учебных занятий. В случае несогласия с оценкой обучающемуся предоставляется право пройти промежуточную аттестацию.

Обучающиеся, являющиеся в текущем семестре победителями или призерами конкурсов, олимпиад профессионального мастерства регионального, окружного, всероссийского уровней, проводимых в очном формате, освобождаются от прохождения промежуточной аттестации в форме экзамена по учебной дисциплине и/или междисциплинарному курсу, соответствующим профилю конкурса, олимпиады, с выставлением оценки «5 (отлично)».

Обучающиеся, являющиеся в текущем семестре участниками конкурсов, олимпиад профессионального мастерства регионального, окружного, всероссийского уровней, проводимых в очном формате, освобождаются от прохождения промежуточной аттестации в форме экзамена по учебной дисциплине и/или междисциплинарному курсу, соответствующим профилю конкурса, олимпиады, с выставлением оценки, определяемой по текущим оценкам, зафиксированным в журнале учебных занятий. В случае несогласия с оценкой обучающемуся предоставляется право пройти промежуточную аттестацию.

Обучающиеся, являющиеся в текущем семестре победителями, призерами или участниками регионального этапа Чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» и/или Чемпионата высоких технологий, победителями иных конкурсов профессионального мастерства регионального, окружного, всероссийского уровней, проводимых в очном формате, освобождаются от прохождения промежуточной аттестации в форме экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, соответствующему профилю чемпионата, конкурса, с выставлением оценки «5 (отлично)».

Решение об освобождении обучающегося от прохождения промежуточной аттестации

принимается Дирекцией Колледжа и оформляется приказом директора Колледжа.

4.5. От прохождения промежуточной аттестации также освобождаются кандидаты и участники межрегиональных, всероссийских и международных олимпиад и конкурсов в составе сборных команд Колледжа или Свердловской области по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, если срок проведения или подготовки к ним совпадает со сроками проведения промежуточной аттестации в Колледже.

## 5. Сроки и продолжительность промежуточной аттестации

5.1. Периодичность промежуточной аттестации и перечень учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, выносимых на промежуточную аттестацию, определяется учебными планами по профессиям/специальностям, реализуемым в Колледже.

5.2. В каждом учебном году количество экзаменов не должно превышать 8, а количество зачетов – 10 (без учета экзаменов и зачетов по физической культуре).

5.3. Зачет, комплексный зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, прохождение практики.

Экзамен, комплексный экзамен, экзамен (квалификационный), комплексный экзамен (квалификационный) проводятся за счет времени, выделенного учебным планом ОПОП на промежуточную аттестацию, концентрированно и/или рассредоточено в дни, освобожденные от учебных занятий, по окончании частичного или полного освоения соответствующих учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов и полного освоения соответствующих профессиональных модулей в соответствии с календарным учебным графиком ОПОП по профессии/специальности.

5.4. Информация о проведении аттестационных мероприятий в рамках промежуточной аттестации отражается диспетчером по расписанию в расписании учебных занятий, которое утверждается директором Колледжа и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за неделю до дня проведения экзамена.

В период подготовки к экзамену проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на промежуточную аттестацию и/или консультации по соответствующему учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю.

При составлении расписания экзаменов соблюдаются следующие требования:

в течение одного дня в учебной группе планируется только один экзамен;

интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней;

в расписании учебных занятий указываются дата, время и место проведения зачета, дифференцированного зачета, экзамена, экзамена (квалификационного), в том числе комплексных, консультаций.

5.5. Сроки промежуточной аттестации обучающихся могут быть изменены приказом директора Колледжа только при наличии уважительных причин (болезнь, иные обстоятельства, подтвержденные документально), не позволивших обучающемуся прибыть на зачет/экзамен.

Проведение промежуточной аттестации в период каникул не допускается.

5.6. Продолжительность экзамена по учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу включает в себя:

1) при проведении экзамена устно в форме собеседования по вопросам экзаменационного билета:

подготовку обучающегося к ответу - до 1 (академического) часа (45 минут);

ответ обучающегося - не более 0,33 (академического) часа (20 минут);

2) при проведении экзамена письменно:

выполнение заданий экзаменационной работы, оформление ответов на задания экзаменационной работы – до 3 (астрономических) часов на учебную группу.

5.7. Продолжительность экзамена (квалификационного) при проведении его на базе Колледжа включает в себя:

5.7.1. Теоретическая часть:

а) время на подготовку обучающегося – не более 1 (академического) часа (45 минут);

б) время на ответ и вопросы аттестационной комиссии – не более 20 минут на одного обучающегося.

5.7.2. Практическая часть – не более 4-х академических часов на группу.

5.8. Продолжительность экзамена, установленная пунктами 5.6 и 5.7 настоящего Положения, не включает в себя объем времени, необходимый преподавателю, комиссии для проверки и оценки письменных, практических работ обучающихся.

5.9. Продолжительность и порядок проведения экзамена (квалификационного) в форме демонстрационного экзамена определяется соответствующим комплектом оценочной документации по профессии/специальности.

Продолжительность и порядок проведения экзамена (квалификационного) в форме независимой оценки квалификации устанавливается Центром оценки квалификации, на базе которого обучающиеся будут проходить независимую оценку.

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

6.1. Для проведения промежуточной аттестации разрабатывается фонд оценочных средств (далее – ФОС), позволяющий оценить знания, умения и освоенные компетенции.

6.2. ФОС является составной частью ОПОП по соответствующей профессии/специальности и состоит из комплектов оценочных средств (далее – КОС) по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практикам, курсовому/индивидуальному проекту (работе).

6.3. КОС разрабатывается и утверждается Колледжем самостоятельно. Для разработки КОС и/или их экспертизы могут привлекаться представители работодателей.

6.4. Общее руководство разработкой КОС осуществляет начальник учебно-методического отдела.

Ответственность за разработку КОС по учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю по профессии/специальности несут руководитель кафедры, преподаватели.

Непосредственным исполнителем разработки КОС по учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю является преподаватель соответствующего учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

КОС может разрабатываться коллективом авторов по решению кафедры, методического совета Колледжа.

КОС для оценки результатов выполнения индивидуального проекта, курсового проекта (работы) разрабатывается начальником учебно-методического отдела.

6.5. Разработанный КОС для проведения промежуточной аттестации рассматривается на заседании кафедры и утверждается начальником учебно-методического отдела в срок не позднее, чем за две недели до соответствующего экзамена.

6.6. КОС по учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, практике разрабатывается на основе рабочей программы учебного предмета, дисциплины, профессионального модуля и должен целостно отражать объем проверяемых умений, знаний и сформированных компетенций.

6.7. КОС должен соответствовать:

ФГОС СПО по соответствующей профессии/специальности;

требованиям к уровню подготовки выпускников, предусмотренным федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (далее – ФГОС

СОО) по соответствующему учебному предмету общеобразовательного цикла ОПОП и зафиксированным в примерных программах общеобразовательных учебных предметов для профессий/специальностей СПО;

ОПОП и учебному плану по соответствующей профессии/специальности;

рабочей программе учебной дисциплины, профессионального модуля, реализуемым в соответствии с ФГОС СПО;

образовательным технологиям, используемым в преподавании данного учебного предмета, дисциплины, профессионального модуля.

6.8. Разработка ФОС регламентируется локальным нормативным актом Колледжа.

6.9. ФОС для проведения промежуточной аттестации хранятся в учебно-методическом отделе Колледжа в составе ОПОП.

## 7. Организация проведения промежуточной аттестации

7.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в рамках подготовки и проведения промежуточной аттестации осуществляет:

7.1.1. Подготовку проектов приказов:

а) об организации и проведении промежуточной аттестации в каждом семестре текущего учебного года, включающий перечень аттестационных мероприятий, график заседания комиссии по рассмотрению вопроса о предоставлении обучающимся, проявившим особые успехи в учении, скидки по оплате обучения, формы ведомостей (при необходимости их коррекции), формы отчетной документации преподавателей, руководителей кафедр, начальника учебно-методического отдела, специалиста учебной части, заведующего отделом практики, информатизации и мониторинга образовательной деятельности;

б) о переводе (условном переводе) обучающихся на следующий курс обучения в срок до 10 июля текущего календарного года;

в) о допуске обучающихся выпускного курса к прохождению государственной итоговой аттестации (при условии выполнения учебного плана в полном объеме, успешно пройденной предзащите дипломных проектов (работ), наличия соответствующего решения педагогического совета) в срок не позднее, чем за неделю до начала квалификационных испытаний;

г) об отчислении из Колледжа обучающихся, не ликвидировавших академические задолженности, на основании соответствующего решения педагогического совета.

7.1.2. Организацию составления и согласование расписания учебных занятий, в том числе в рамках промежуточной аттестации, контроль его выполнения.

7.1.3. Допуск обучающихся к сдаче экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, проставляя в оценочную ведомость экзамена (квалификационного) обучающимся, имеющим академические задолженности по данному модулю, отметку «не допущен» в графе «Итоговая оценка по модулю».

7.1.4. Контроль:

а) организации и проведения аттестационных мероприятий в рамках промежуточной аттестации и своевременного предъявления (в течение 7 (семи) рабочих дней со дня проведения зачета, экзамена) специалисту учебной части соответствующих ведомостей;

б) формирования состава аттестационной комиссии для проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю;

в) подготовки проекта приказа о проведении экзамена (квалификационного).

7.1.5. Сбор аналитической информации по результатам проведения промежуточной аттестации от преподавателей, руководителей кафедр, начальника учебно-методического отдела, специалиста учебной части, заведующего отделом практики, информатизации и мониторинга образовательной деятельности.

7.1.6. Подготовку информационно-статистической справки, отчета по результатам проведения промежуточной аттестации и семестрового контроля в срок до 31 января за первый

семестр текущего учебного года и в срок до 10 июля за второй семестр текущего учебного года.

7.1.7. Иные функции, установленные настоящим Положением.

7.2. Начальник учебно-методического отдела в рамках подготовки и проведения промежуточной аттестации:

7.2.1. Осуществляет:

а) координацию и контроль подготовки преподавателями кафедр ФОС для проведения промежуточной аттестации по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;

б) разработку КОС для оценки результатов выполнения обучающимися индивидуального проекта, курсового проекта (работы);

в) подготовку совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе информационно-статистической справки, отчета по результатам проведения промежуточной аттестации и семестрового контроля в срок до 31 января за первый семестр текущего учебного года и в срок до 10 июля за второй семестр текущего учебного года;

г) сбор в течение недели после окончания промежуточной аттестации КОС по всем структурным компонентам учебного плана профессий/специальностей, по которым проводилась промежуточная аттестации в форме зачетов, экзаменов, экзаменов (квалификационных), разработанных преподавателями, их накопление и хранение в составе ОПОП.

7.2.2. Утверждает:

а) ФОС для проведения зачетов/экзаменов по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам;

б) ФОС ФОС для проведения экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям.

7.2.3. Может привлекаться по поручению директора и/или заместителя директора по учебно-воспитательной работе к осуществлению контроля проведения аттестационных мероприятий в рамках промежуточной аттестации, семестрового контроля и своевременного предъявления (в течение 7 (семи) рабочих дней со дня проведения зачета, экзамена) специалисту учебной части соответствующих ведомостей.

7.3. Заведующий отделом практики, информатизации и мониторинга образовательной деятельности в рамках подготовки и проведения промежуточной аттестации:

7.3.1. Осуществляет формирование состава аттестационной комиссии для проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю.

7.3.2. Готовит проект приказа о проведении экзамена (квалификационного), с указанием даты и времени начала его проведения, состава аттестационной комиссии, в срок не позднее, чем за две недели до проведения соответствующего экзамена (квалификационного).

7.3.3. Может привлекаться по поручению директора и/или заместителя директора по учебно-воспитательной работе к осуществлению контроля проведения аттестационных мероприятий в рамках промежуточной аттестации и семестрового контроля.

7.4. Диспетчер по расписанию в рамках подготовки и проведения промежуточной аттестации осуществляет:

7.4.1. Оформление, тиражирование и выдачу преподавателям бланков зачетных и экзаменационных ведомостей.

7.4.2. Прием от преподавателей экзаменационных ведомостей в течение 7 (семи) рабочих дней со дня проведения зачета, экзамена, и обработку заполненных ведомостей путем внесения соответствующих данных в табель учета фактически реализованных учебных часов.

7.4.3. Составление единого графика ликвидации академических задолженностей и расписания дополнительных (платных) консультаций по согласованию с преподавателями.

7.5. Специалист учебной части в рамках подготовки и проведения промежуточной аттестации осуществляет:

7.5.1. Выдачу зачетных книжек преподавателям в день проведения зачета, экзамена.

7.5.2. Прием от преподавателей зачетных ведомостей в течение 7 (семи) рабочих дней со

дня проведения зачета, экзамена.

7.5.3. Прием от диспетчера по расписанию экзаменационных ведомостей в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня проведения зачета, экзамена.

7.5.4. Внесение информации из ведомостей в форму электронного мониторинга оценки качества образования (сводная ведомость успеваемости) путем размещения и ежедневного обновления информации в локальной сети Колледжа.

7.5.5. Выдачу и прием от обучающихся ведомостей индивидуальной сдачи промежуточной аттестации (приложение № 9) и аттестационных листов (приложение № 10), внесение информации о результатах индивидуальной сдачи промежуточной аттестации и ликвидации академических задолженностей в форму электронного мониторинга оценки качества образования (сводная ведомость успеваемости) в период, установленный директором Колледжа для индивидуальной сдачи промежуточной аттестации и ликвидации академических задолженностей.

7.5.6. Формирование, ведение и хранение папок-накопителей «Ведомости текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации».

7.5.7. Подготовку и предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе информацию для внесения в информационно-статистическую справку (приложение № 11):

а) по итогам промежуточной аттестации и семестрового контроля в срок до 20 января за первый семестр текущего учебного года и в срок до 05 июля за второй семестр текущего учебного года;

б) по итогам ликвидации академических задолженностей в течение недели после окончания периода ликвидации академических задолженностей.

7.5.8. Хранение зачетных книжек обучающихся.

7.6. Преподаватели Колледжа в рамках подготовки и проведения промежуточной аттестации осуществляют:

7.6.1. Разработку КОС для проведения промежуточной аттестации.

7.6.2. Проведение аттестационных мероприятий в рамках промежуточной аттестации в порядке, установленным настоящим Положением.

7.6.3. Оформление и сдачу в течение 7 (семи) рабочих дней со дня проведения зачета, экзамена экзаменационных ведомостей - диспетчеру по расписанию, зачетных ведомостей – специалисту учебной части.

7.7. Кураторы учебных групп в рамках подготовки и проведения промежуточной аттестации обеспечивают:

7.7.1. Контроль посещения обучающимися аттестационных мероприятий в рамках промежуточной аттестации.

7.7.2. Сдачу зачетных книжек в учебную часть по окончании экзаменационных испытаний.

7.7.3. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о результатах промежуточной аттестации и семестрового контроля успеваемости.

7.8. Специалист по кадрам в рамках подготовки и проведения промежуточной аттестации осуществляет заключение договоров о возмездном оказании услуг с лицами, выполняющими функции председателей аттестационных комиссий при проведении экзаменов (квалификационных), а также с лицами, привлекаемыми в качестве экспертов для проведения экзамена (квалификационного) в форме демонстрационного экзамена и/или в форме независимой оценки квалификации.

## 8. Проведение промежуточной аттестации

8.1. При явке на зачет/экзамен обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, а в необходимых случаях, определяемых кафедрами/преподавателями, и выполненные обучающимся работы. Обучающиеся заочной формы, кроме этого, должны иметь при себе проверенные межсессионные контрольные работы (или другие предусмотренные рабочей программой работы), которые после сдачи экзамена передаются на хранение в учебную часть.

В случае неявки на зачет/экзамен обучающийся обязан предоставить заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменные объяснения причин неявки с приложением подтверждающих документов. Если неявка была по неуважительной причине, то у обучающегося формируется академическая задолженность.

8.2. В случае невозможности приема зачета/экзамена преподавателем, проводившим обучение, распоряжением заместителя директора по учебно-воспитательной работе назначается новый экзаменатор из числа преподавателей кафедры, компетентных в данной дисциплине. Копия распоряжения предоставляется в учебную часть.

8.3. Во время зачета/экзамена обучающиеся обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка обучающихся, требования по технике безопасности и иные требования, установленные комплектом оценочной документации / ФОС, используемым при проведении промежуточной аттестации. При нарушении установленных правил и требований обучающийся удаляется с зачета/экзамена, о чем делается отметка в зачетной/экзаменационной ведомости, свидетельствующая о не сдаче зачета/экзамена.

8.4. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц, в том числе представителей других кафедр Колледжа, без разрешения преподавателя (экзаменатора), начальника учебно-методического отдела или заместителя директора по учебно-воспитательной работе не допускается.

### 8.4. Проведение зачета

8.4.1. Промежуточная аттестация в форме зачета проводится за счет объема времени, отводимого на изучение учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, практики.

8.4.2. Форма проведения и содержание зачета определяются преподавателем самостоятельно с учетом требований ФГОС СПО, оформляются в виде комплекта оценочных средств, который рассматривается кафедрой и утверждается начальником учебно-методического отдела в начале каждого учебного семестра и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 2 месяца до проведения аттестационного мероприятия в рамках промежуточной аттестации.

Формирование комплекта оценочных средств для проведения зачета осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Колледжа, регламентирующим разработку фонда оценочных средств ОПОП.

8.4.3. У преподавателя, проводящего зачет, в день проведения зачета в аудитории проведения должны быть представлены:

а) комплект оценочных средств для проведения зачета по учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, согласованный решением кафедры и утвержденный начальником учебно-методического отдела;

б) зачетная ведомость (приложение № 1);

в) журнал учебных занятий;

г) зачетные книжки обучающихся.

8.4.4. Результаты промежуточной аттестации обучающихся в форме зачета оцениваются оценками «зачтено», «не зачтено», в форме дифференцированного зачета – оценками «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «2 (неудовлетворительно)» и заносятся в зачетную книжку (кроме оценок «не зачтено», «2 (неудовлетворительно)»), журнал учебных занятий и зачетную ведомость (в том числе оценки «не зачтено», «2 (неудовлетворительно)»).

Факт неявки обучающегося на зачет фиксируется в зачетной ведомости записью «н/я».

По комплексному зачету выставляется дифференцированная оценка по результатам ответов обучающегося и результатам выполненных заданий, то есть отдельная оценка по каждому учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, входящему в комплексный зачет. На каждый учебный предмет, дисциплину, междисциплинарный курс, входящий в комплексный зачет, заполняется отдельная зачетная ведомость.

**8.5. Проведение экзамена**

8.5.1. Промежуточная аттестация в форме экзамена по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам и консультации в рамках подготовки к экзаменам проводятся преподавателями в соответствии с их учебной нагрузкой на текущий учебный год, расписанием учебных занятий непосредственно после освоения учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса.

В случае изучения учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса в течение нескольких семестров возможно проведение экзаменов в каждом семестре.

8.5.2. При выборе учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов для промежуточной аттестации в форме экзамена учитывается следующее:

а) требования ФГОС СОО в части перечня общеобразовательных учебных предметов для государственной итоговой аттестации;

б) методические рекомендации по реализации ФГОС СОО в рамках освоения ОПОП;

в) значимость учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса в подготовке специалиста в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

г) завершенность изучения учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса;

д) знания, умения и компетенции, формируемые при изучении учебной дисциплины, междисциплинарного курса, которые являются определяющими для освоение профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).

8.5.3. Для проведения экзамена могут использоваться следующие формы:

а) устная – собеседование по билетам;

б) письменная;

в) тестовый контроль;

г) выполнение практического, проблемного, творческого задания и т.д.

8.5.4. Форма проведения и содержание экзамена определяются преподавателем самостоятельно, оформляются в виде комплекта оценочных средств для проведения промежуточной аттестации, который рассматривается кафедрой, утверждается начальником учебно-методического отдела и доводится до сведения обучающихся в начале каждого учебного семестра, в котором предполагается проведение экзамена, но не позднее, чем за 2 месяца до проведения соответствующего аттестационного мероприятия в рамках промежуточной аттестации.

Формирование комплекта оценочных средств для проведения экзамена осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Колледжа, регламентирующим разработку фонда оценочных средств ОПОП.

8.5.5. Комплект оценочных средств составляется на основе содержания рабочей программы учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса и охватывает его наиболее значимые для подготовки специалиста разделы и темы.

8.5.6. Оценочные средства включают в себя экзаменационные вопросы, типовые экзаменационные задачи и ситуации. Вопросы и практические задания должны носить равноценный характер.

Экзаменационные вопросы должны сопровождаться списком литературы, рекомендуемой для подготовки к экзамену. Формулировки должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование.

Экзаменационные задачи и ситуации должны отражать умения и навыки,

сформированные у обучающихся в ходе изучения учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса. Наличие экзаменационных задач и ситуаций является обязательным по учебным предметам, дисциплинам и междисциплинарным курсам, рабочими программами которых предусмотрено не менее 16 академических часов на проведение лабораторных, практических и/или семинарских занятий.

8.5.7. На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ, экзаменационные билеты), содержание которых до сведения обучающихся не доводится.

8.5.8. Количество вопросов и заданий экзаменационного билета для устного экзамена не должно быть менее двух и более трех. Количество экзаменационных билетов должно быть больше числа обучающихся, допущенных к сдаче экзамена по учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, не менее чем на 10 %.

Экзаменационные билеты для проведения комплексного экзамена разрабатываются с учетом вопросов и заданий всех учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, выносимых на экзамен.

8.5.9. Для оценки знаниевой составляющей комплект оценочных средств может быть составлен в виде тестов по разделам и темам учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса. Тестовые задания должны охватывать весь программный материал и позволять оценить сформированные знания, умения и навыки по учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу.

8.5.10. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться учебными программами, материалами справочного характера, нормативными документами, наглядными и другими пособиями. Перечень таких материалов включается в комплект оценочных средств и утверждается вместе с экзаменационными билетами.

8.5.11. Экзамен принимается преподавателем, который вел учебные занятия по данному учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу в экзаменуемой группе. В исключительных случаях экзамен может проводиться преподавателями, назначенными распоряжением заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

По учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, разделы которых преподавали разные преподаватели, при проведении экзамена принимают участие все преподаватели, реализовывавшие учебный предмет, дисциплину, междисциплинарный курс в данной группе.

В случае, когда разделы учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, по которому проводится один экзамен, преподаются разными преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, но проставляется одна оценка.

Комплексные экзамены принимаются преподавателями, ведущими данные учебные предметы, дисциплины, междисциплинарные курсы.

8.5.12. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. Продолжительность экзамена определяется в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

8.5.13. Количество обучающихся в аудитории при проведении устного экзамена не должно превышать 7 человек.

8.5.14. У преподавателя, проводящего экзамен, в день проведения экзамена в аудитории проведения должны быть представлены:

а) комплект оценочных средств для проведения экзамена по учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, согласованный решением кафедры и утвержденный начальником учебно-методического отдела;

б) экзаменационная ведомость (приложение № 2);

в) листы экспертной оценки экзамена (форма и содержание листа экспертной оценки определяется комплектом оценочных средств для проведения экзамена);

г) журнал учебных занятий;

д) зачетные книжки обучающихся;

е) наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене.

8.5.15. Обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право на второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. В этом случае при окончательной оценке ответа оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается.

Экзаменатор имеет право задавать обучающимся дополнительные вопросы в пределах содержания рабочей программы учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, вынесенного на экзамен, в том числе с учетом имеющейся у обучающегося неликвидированной задолженности по результатам текущего контроля успеваемости.

8.5.16. В критерии оценки уровня подготовки обучающегося во время экзамена входят:

а) уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного рабочей программой учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, в том числе обоснованность, четкость, краткость изложения устного ответа;

б) уровень умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических заданий, в том числе качество выполнения практического задания;

в) уровень освоенных компетенций.

8.5.17. Результаты промежуточной аттестации обучающихся в форме экзамена оцениваются баллами и фиксируются оценками «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «2 (неудовлетворительно)» в зачетной книжке (кроме оценки «2 (неудовлетворительно)», журнале учебных занятий и экзаменационной ведомости (в том числе оценка «2 (неудовлетворительно)»).

Факт неявки обучающегося на экзамен фиксируется в экзаменационной ведомости записью «н/я».

По комплексному экзамену выставляется дифференцированная оценка по результатам ответов обучающегося и результатам выполненных заданий, то есть отдельная оценка по каждому учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, входящему в комплексный экзамен. На каждый учебный предмет, дисциплину, междисциплинарный курс, входящий в комплексный экзамен, заполняется отдельная экзаменационная ведомость.

8.5.18. Для перевода баллов тестового контроля в оценку по пятибалльной шкале устанавливаются следующие нормы:

96-100 % - «5 (отлично)»;

76-95 % - «4 (хорошо)»;

50-75 % - «3 (удовлетворительно)»;

менее 50 % - «2 (неудовлетворительно)».

8.5.19. Преподаватель имеет право выставить обучающемуся экзаменационную оценку «5 (отлично)» по имеющимся результатам текущего контроля успеваемости и самостоятельной работы обучающегося без использования экзаменационного билета в случае, если в течение всего курса, предшествующего экзамену, обучающийся имеет только оценки «5 (отлично)» по данному учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу.

### 8.6. Проведение защиты курсового проекта (работы) и отчетов по практике

8.6.1. Темы **курсовых проектов (работ)** определяются преподавателем, согласовываются на заседании кафедры и утверждаются приказом директора Колледжа.

8.6.2. К началу защиты курсового проекта (работы) должны быть подготовлены следующие документы:

а) приказ о закреплении тем и руководителей курсовых проектов (работ);

б) комплект оценочных средств по защите курсового проекта (работы);

в) зачетная ведомость защиты курсового проекта (работы) (приложение № 3);

г) листы экспертной оценки курсового проекта (работы) (приложение № 4) по количеству

экспертов;

д) журнал учебных занятий;

е) зачетные книжки обучающихся.

8.6.3. На защиту курсового проекта (работы) обучающиеся предоставляют:

а) текст курсового проекта (работы) в печатном виде в папке-скоросшивателе;

б) электронную презентацию, сопровождающую защиту (раскрывающую цели, задачи курсового проекта (работы), этапы его выполнения и реализации, полученные выводы, содержащую, в том числе дополнительные материалы - фото и видео материалы, необходимые для защиты проекта (работы));

в) демонстрационный, раздаточный и другой материал (при наличии, определяется руководителем курсового проекта (работы)).

8.6.4. Знания, умения, навыки, общие и профессиональные компетенции, продемонстрированные обучающимися в ходе выполнения и защиты курсового проекта (работы), оцениваются баллами и фиксируются оценками: «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «2 (неудовлетворительно)» в зачетной книжке (кроме оценки «2 (неудовлетворительно)», журнале учебных занятий и ведомости защиты курсового проекта (работы) (в том числе оценка «2 (неудовлетворительно)»).

Факт неявки обучающегося на защиту курсового проекта (работы) фиксируется в ведомости защиты курсового проекта (работы) записью «н/я».

8.6.5. Защита курсового проекта (работы) проводится в течение двух недель после окончания периода, отведенного на выполнение курсового проекта (работы).

8.6.6. Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку по защите курсового проекта (работы), предоставляется право выполнения курсового проекта (работы) по новой теме или, по решению руководителя курсового проекта (работы), возможность доработки прежней темы.

8.6.7. **Зачет по учебной практике** проводится после ее окончания, путем проставления в зачетную ведомость по учебной практике (приложение № 5), зачетную книжку обучающегося итоговой оценки по результатам выполненных обучающимися в течение практики работ.

Результаты выполненных обучающимися в течение практики работ оцениваются баллами и фиксируются оценками «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «2 (неудовлетворительно)». Итоговая оценка определяется как средний балл (среднее арифметическое) оценок по результатам выполненных обучающимися в течение практики работ с учетом правил математического округления в виде оценок «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «2 (неудовлетворительно)». «н/а (не аттестован)».

Оценка «н/а (не аттестован)» выставляется студенту, который в течение практики пропустил более 50 % учебных занятий, либо не выполнил более 50 % работ.

8.6.8. Документы, необходимые для проведения зачета по учебной практике:

а) приказ о допуске обучающихся к прохождению и местах прохождения учебной практики;

б) дневник практики (форма дневника устанавливается локальным нормативным актом Колледжа, регламентирующим организацию учебной и производственной практики);

в) зачетная ведомость по учебной практике (приложение № 5);

г) зачетные книжки обучающихся.

8.6.9. **Зачет по производственной практике** проводится в форме защиты отчета по практике и оценивается с учетом оценки работодателя, зафиксированной в характеристике с места прохождения практики.

Защита отчета по производственной практике проводится в течение недели после окончания практики либо в последний день прохождения практики.

8.6.10. К началу защиты отчета по производственной практике должны быть подготовлены следующие документы:

а) приказ о допуске обучающихся к прохождению и местах прохождения

производственной практики;

б) дневник практики (форма дневника устанавливается локальным нормативным актом Колледжа, регламентирующим организацию учебной и производственной практики);

в) зачетная ведомость по производственной практике (приложение № 6);

г) ведомость учета выдачи и возврата пакета документов по учебной/производственной практике (форма ведомости устанавливается локальным нормативным актом Колледжа, регламентирующим организацию учебной и производственной практики);

д) зачетные книжки обучающихся.

8.6.11. На защиту отчета по производственной практике обучающиеся предоставляют:

а) отчет по практике;

б) демонстрационный, раздаточный и другой материал (при наличии, определяется руководителем практики).

8.6.12. Результаты зачета по производственной практике оцениваются баллами и фиксируются оценками «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «2 (неудовлетворительно)» в зачетной книжке (кроме оценки «2 (неудовлетворительно)»), журнале учебных занятий и зачетной ведомости по производственной практике (в том числе оценка «2 (неудовлетворительно)»).

Факт неявки обучающегося на зачет по производственной практике фиксируется в зачетной ведомости по производственной практике записью «н/я».

8.6.13. Защита курсовых проектов (работ) и отчетов по практикам принимается комиссией, состав которой определяется кафедрой и утверждается приказом директора Колледжа.

8.6.14. Обучающиеся, не выполнившие программу практики, по уважительной причине, направляются на практику в свободное от учебы время.

8.6.15. Невыполнение программы практики без уважительной причины или получение по результатам ее прохождения неудовлетворительной оценки является академической задолженностью.

### 8.7. Проведение экзамена (квалификационного)

8.7.1. Экзамен (квалификационный) проводится после освоения обучающимися всех междисциплинарных курсов и практик по соответствующему профессиональному модулю.

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является освоение междисциплинарных курсов и практик, выполнение и защита курсовых проектов (работ), входящих в состав профессионального модуля, на уровне оценки не ниже «3 (удовлетворительно)».

8.7.2. Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающихся к выполнению вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций в рамках соответствующего профессионального модуля.

8.7.3. Объектами оценки на экзамене (квалификационном) являются:

а) продукт практической деятельности (критерий оценки – эталон качества, оценка продукта);

б) процесс практической деятельности (критерий оценки – соответствие усвоенных алгоритмов деятельности заданному алгоритму, оценка осуществляется в виде поэтапного контроля процесса выполнения практического задания);

в) объем и качество профессионально значимой информации.

8.7.4. Промежуточную аттестацию в форме экзамена (квалификационного) следует проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Экзамен (квалификационный) может проходить в течение нескольких дней.

8.7.5. Обязательной частью экзамена (квалификационного) является выполнение практического задания.

8.7.6. Комплект оценочных средств для проведения экзамена (квалификационного)

разрабатывается преподавателями, участвующими в реализации профессионального модуля, рассматривается на заседании кафедры и утверждается начальником учебно-методического отдела.

8.7.7. Колледж самостоятельно определяет форму и продолжительность проведения экзамена (квалификационного).

Экзамен (квалификационный) может проводиться в форме:

демонстрационного экзамена, в том числе с применением механизма независимой оценки квалификации;

комбинированного экзамена (несколько этапов проверки различных результатов);

защиты курсового проекта (работы);

защиты портфолио;

выполнения практической работы и т.д.

8.7.8. К началу проведения экзамена (квалификационного) должны быть подготовлены следующие документы:

а) комплект оценочных средств для проведения экзамена (квалификационного), согласованный решением кафедры и утвержденный начальником учебно-методического отдела;

б) экзаменационная (сводная) ведомость по профессиональному модулю (приложение № 7);

в) листы экспертной оценки экзамена (квалификационного) по количеству членов аттестационной комиссии (форма и содержание листа экспертной оценки определяется комплектом оценочных средств для проведения экзамена (квалификационного));

г) журнал учебных занятий;

д) зачетные книжки обучающихся.

8.7.9. Результат экзамена (квалификационного) фиксируется в экзаменационной (сводной) ведомости по профессиональному модулю, в которую входят итоговые оценки по всем составляющим профессионального модуля (междисциплинарным курсам, курсовым проектам (работам), практикам), оценка экзамена (квалификационного) по пятибалльной системе «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «2 (неудовлетворительно)» и выносится одно из следующих оценочных суждений: «вид профессиональной деятельности освоен» / «вид профессиональной деятельности не освоен».

Оценка, полученная обучающимся по результатам экзамена (квалификационного), является итоговой оценкой по профессиональному модулю, фиксируется в зачетной книжке (кроме оценки «2 (неудовлетворительно)») и в приложении к диплому о СПО.

Результаты промежуточной аттестации в форме экзамена (квалификационного) объявляются в день проведения экзамена после подведения итогов.

8.7.10. Для проведения экзамена (квалификационного) приказом директора Колледжа утверждается комиссия в количестве не менее трех человек, в состав которой включаются ведущие преподаватели, представители администрации Колледжа, председателем комиссии может быть назначен представитель работодателя.

8.7.11. Решение о результатах экзамена (квалификационного) принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на экзамене. При равном числе голосов голос председателя комиссии является решающим.

8.7.12. Если ФГОС СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрен профессиональный модуль по освоению основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего, то по результатам экзамена (квалификационного) по данному модулю обучающемуся присваивается квалификация по профессии рабочего, должности служащего и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

**8.8. Оформление документации промежуточной аттестации**

8.8.1. В ведомости промежуточной аттестации включаются все обучающиеся учебной

группы. Если обучающийся не допущен до экзамена об этом делается запись в соответствующей экзаменационной ведомости.

8.8.2. Ведомости промежуточной аттестации готовит диспетчер по расписанию учебной части Колледжа, указывая наименование учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, учебной, производственной практики, курсового проекта (работы) (полностью, согласно учебному плану ОПОП), фамилию и инициалы преподавателя, дату сдачи зачета/экзамена и другую необходимую информацию согласно формам ведомостей, установленным настоящим Положением.

8.8.3. В случаях, предусмотренных настоящим Положением, при прохождении обучающимся промежуточной аттестации по индивидуальному графику, обучающемуся выдается ведомость индивидуальной сдачи промежуточной аттестации (приложение № 9).

8.8.4. Ведомость с результатами зачета/экзамена должна быть предоставлена лично преподавателем в учебную часть в течение 7 (семи) рабочих дней со дня проведения зачета, экзамена; экзаменационная ведомость - диспетчеру по расписанию, зачетная ведомость – специалисту учебной части.

8.8.5. Ведомости и ведомости индивидуальной сдачи промежуточной аттестации подшиваются в папки-накопители «Ведомости текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации», формируемые отдельно по каждой учебной группе, хранятся в учебной части Колледжа.

Все материалы по результатам прохождения практики (договоры, направления, дневники учебной и производственной практик) хранятся у заведующего отделом практики, информатизации и мониторинга образовательной деятельности Колледжа как документы строгой отчетности.

8.8.6. Записи в ведомостях промежуточной аттестации, зачетных книжках производятся шариковой ручкой, чернилами синего или фиолетовой цвета.

Не допускаются помарки, небрежное заполнение ведомостей, зачетных книжек, исправления внесенных записей.

В исключительных случаях исправления, производимые преподавателем, должны быть заверены его подписью и подписью специалиста учебной части.

8.8.7. Записи в зачетной книжке обучающегося производятся следующим образом:

на развороте соответствующего семестра на левой странице вписываются экзамены, на правой – зачеты, экзамены (квалификационные), зачеты и оценки по защите курсовых проектов (работ) и по отчетам по практикам вписываются на специальные страницы зачетной книжки;

наименование учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля указывается в соответствии с учебным планом, без применения аббревиатур; допускается сокращение наименования, состоящего из нескольких слов; в исключительных случаях наименование может быть расположено в нескольких строчках, при этом количество часов, оценка, фамилия, дата и подпись указываются в последней строчке;

количество часов (сколько всего отведено на учебный предмет, дисциплину, междисциплинарный курс, профессиональный модуль, на написание курсового проекта (работы), прохождение практик в данном семестре, включая самостоятельную работу обучающихся) указывается в соответствии с учебным планом образовательной программы.

## 9. Условия проведения промежуточной аттестации

9.1. Семестровый контроль успеваемости, зачет, дифференцированный зачет проводятся на последнем учебном занятии текущего семестра.

9.2. Экзамен, экзамен (квалификационный) проводятся в специально подготовленных аудиториях и других вспомогательных объектах Колледжа согласно утвержденному расписанию.

9.3. Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом обучающихся группы. При проведении экзамена в письменной форме размещение обучающихся в аудитории

осуществляется с соблюдением соответствующих требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

При проведении экзамена, экзамена (квалификационного) в устной форме, в аудитории может находиться одновременно не более 7 обучающихся.

9.4. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее – индивидуальные особенности).

При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение аттестационных мероприятий для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно со обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении промежуточной аттестации;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем, экзаменатором, членами аттестационной комиссии);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья или их родители (законные представители) не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации (приложение № 12).

9.5. Порядок проведения экзамена доводится до сведения обучающихся не позднее трех недель до начала экзамена.

9.6. При явке на аттестационное мероприятие студент обязан иметь при себе зачетную книжку. Если зачет или экзамен сдается индивидуально, то студент также должен иметь при себе аттестационный лист (приложение № 10) или ведомость индивидуальной сдачи промежуточной аттестации (приложение № 9), полученные у специалиста учебной части.

## 10. Порядок ликвидации академических задолженностей

10.1. Неудовлетворительные результаты (оценки «2 (неудовлетворительно)», «не зачтено», «не освоен»), полученные обучающимся при прохождении промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практике, курсовому проекту (работе) образовательной программы или пропуск обучающимся промежуточной аттестации (не явка на зачет/экзамен) по неуважительной причине признаются академической задолженностью.

10.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

10.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям не более двух раз в сроки, определяемые Колледжем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

10.4. Для обучающихся, не проходивших промежуточную аттестацию по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), приказом директора Колледжа устанавливаются дополнительные сроки промежуточной аттестации.

В этом случае студент подает письменное заявление на имя директора с приложением документов, подтверждающих причину пропуска промежуточной аттестации.

10.5. Для обучающихся, неудовлетворительно сдавших экзамены/зачеты, устанавливается учебной частью по согласованию с преподавателями, согласовывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Колледжа график ликвидации академических задолженностей (пересдачи промежуточной аттестации), который отражается в расписании учебных занятий и реализуется:

а) по итогам первого семестра текущего учебного года - в два этапа в период с начала второго семестра по 25 марта текущего учебного года:

первая пересдача промежуточной аттестации - в срок по 20 февраля;

повторная пересдача промежуточной аттестации – в срок по 25 марта;

б) по итогам второго семестра текущего учебного года - в два этапа в период с 01 сентября срок по 10 ноября текущего учебного года:

первая пересдача промежуточной аттестации - в срок по 05 октября;

повторная пересдача промежуточной аттестации – в срок по 10 ноября.

10.6. График ликвидации академических задолженностей (пересдачи промежуточной аттестации) доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) не позднее чем за три дня до начала пересдачи.

10.7. Студенты заочной формы получения образования должны ликвидировать академические задолженности в срок не позднее месяца окончания следующей зачетно-экзаменационной сессии.

10.8. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность, возникшую по результатам промежуточной аттестации на выпускном курсе, до начала преддипломной практики.

10.9. Обучающимся, не ликвидировавшим академическую задолженность или отсутствовавшим в Колледже по неуважительной причине в сроки, установленные пунктом 10.5 настоящего Положения, предоставляется еще одна возможность ликвидировать задолженность, но только после посещения специально организованных дополнительных (платных) консультаций, не входящих в объем образовательной программы в соответствии с Договором об образовании.

Расписание дополнительных (платных) консультаций составляет диспетчер по расписанию по согласованию с преподавателями.

10.10. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в сроки, установленные в соответствии с пунктами 10.5 и 10.9 настоящего Положения, подлежат отчислению из Колледжа.

10.11. С целью подготовки к пересдаче промежуточной аттестации может быть назначено дополнительное консультирование.

10.12. Для проведения повторной пересдачи промежуточной аттестации заместителем директора по учебно-воспитательной работе создается комиссия, состоящая не менее чем из трех человек: заместителя директора и/или руководителя структурного подразделения, руководителя кафедры и ведущего преподавателя. Председатель комиссии имеет право решающего голоса при равенстве голосов. Оценка, выставленная комиссией, является окончательной.

10.13. Пересдача промежуточной аттестации по графику ликвидации академических задолженностей (пересдачи промежуточной аттестации) осуществляется по аттестационному листу (приложение № 10), который выдается обучающемуся специалистом учебной части Колледжа и регистрируется в специальном журнале.

Обучающиеся возвращают аттестационный лист после успешного прохождения процедуры пересдачи промежуточной аттестации специалисту учебной части Колледжа. Аттестационный лист подшивается к зачетной/экзаменационной ведомости по соответствующему учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, курсовому

проекту (работе), практике, профессиональному модулю и регистрируется в журнале регистрации выдачи аттестационных листов. Отрывная часть аттестационного листа остается у обучающегося.

10.13. Повторная сдача дифференцированного зачета, экзамена по учебному предмету, дисциплине с целью повышения ранее полученной удовлетворительной оценки допускается только на последнем курсе, до начала производственной (преддипломной) практики.

Повторная сдача дифференцированного зачета, экзамена по междисциплинарному курсу с целью повышения ранее полученной удовлетворительной оценки допускается только до проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, в состав которого входит данный междисциплинарный курс, и в случае, если данная оценка является итоговой (вносится в дипломную ведомость).

Повторная сдача экзамена (квалификационного) с целью повышения ранее полученной удовлетворительной оценки не допускается.

Повторная сдача дифференцированного зачета, экзамена по учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу с целью повышения ранее полученной удовлетворительной оценки проводится комиссией в составе: заместитель директора по учебно-воспитательной работе (председатель комиссии), преподаватель данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса, преподаватель смежных дисциплин.

10.14. Повторная сдача дифференцированного зачета, экзамена по учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу с целью повышения ранее полученной удовлетворительной оценки возможна не более чем, по трем учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам учебного плана и организуется по письменному заявлению обучающегося на имя директора, при наличии положительного заключения заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

## 11. Результаты промежуточной аттестации, порядок определения итоговых оценок

11.1. Обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию и не имеющие академической задолженности, приказом директора Колледжа, на основании решения педагогического совета Колледжа переводятся на следующий курс обучения.

11.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академические задолженности по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам, освоение которых завершилось в текущем учебном году, и для которых установлен срок ликвидации в следующем учебном году, приказом директора Колледжа, на основании решения педагогического совета Колледжа переводятся на следующий курс обучения условно.

11.3. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Колледжа за академическую неуспеваемость как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана приказом директора на основании решения педагогического совета Колледжа.

11.4. Обучающимся, успешно прошедшим промежуточную аттестацию в форме экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

11.5. При изучении учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса в течение одного семестра оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации либо семестрового контроля успеваемости, является итоговой и выставляется в приложение к диплому о СПО.

11.6. При изучении учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, прохождении учебной и производственной практики в течение двух и более семестров оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации либо семестрового контроля успеваемости в последнем семестре изучения, является итоговой независимо от удовлетворительных результатов промежуточной аттестации либо семестрового контроля успеваемости, полученных в предыдущих семестрах, и выставляется в приложение к диплому о СПО.

11.7. Оценка, полученная обучающимся по результатам экзамена (квалификационного), является итоговой оценкой по профессиональному модулю и выставляется в приложение к диплому о СПО.

## 12. Прием и рассмотрение апелляций по результатам промежуточной аттестации

12.1. По результатам промежуточной аттестации обучающийся имеет право подать письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, настоящего Положения и/или о несогласии с ее результатами (далее – апелляция).

12.2. Рассмотрение апелляций осуществляется апелляционной комиссией (далее – АК).

12.3. Формирование состава АК осуществляется с учетом следующей структуры: председатель АК, заместитель председателя АК, секретарь АК, члены АК. Общее количество членов АК не должно быть менее пяти человек.

12.4. Состав АК формируется из числа педагогических работников Колледжа, не участвовавших в оценке обучающегося, подавшего апелляцию, в рамках промежуточной аттестации (за исключением директора Колледжа). Председателем АК является директор Колледжа либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности директора Колледжа. Секретарь АК назначается из числа членов АК.

12.5. Состав АК утверждается приказом директора Колледжа не позднее 31 декабря текущего календарного года.

12.6. АК действует в течение одного календарного года (с 01 января по 31 декабря), осуществляет деятельность в период проведения промежуточной аттестации в Колледже.

12.7. К полномочиям АК относится:

прием и рассмотрение апелляций обучающихся по вопросам нарушения установленного настоящим Положением порядка проведения промежуточной аттестации, а также о несогласии с полученными результатами;

принятие по результатам рассмотрения апелляций решения об удовлетворении или отклонении апелляций обучающихся;

информирование обучающихся, подавших апелляции, и/или их родителей (законных представителей), а также преподавателя и/или экзаменационную комиссию, чье решение оспаривается обучающимся, о принятых решениях.

12.8. Председатель АК, в случае отсутствия председателя – заместитель председателя АК, осуществляет общее руководство и координацию деятельности АК, организует и контролирует деятельность АК, ведет заседания АК.

Председатель АК несет персональную ответственность за принятые решения.

12.9. Секретарь АК осуществляет прием апелляций от обучающихся, ведет протоколы заседаний АК, организует делопроизводство АК, осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях АК, несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях АК.

12.10. Председатель, его заместитель, члены АК несут ответственность за соответствие деятельности АК требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

12.11. АК проводит свои заседания при поступлении письменного апелляционного

заявления от обучающихся.

12.12. Апелляция подается лично обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в АК Колледжа. Факт приема АК апелляции фиксируется секретарем АК в журнале регистрации поданных апелляций.

Апелляция о нарушении порядка проведения промежуточной аттестации (приложение № 13), установленного настоящим Положением, подается непосредственно в день проведения зачета/экзамена.

Апелляция о несогласии с результатами промежуточной аттестации (приложение № 14) подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов промежуточной аттестации.

12.13. В целях выполнения своих функций АК запрашивает у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения для рассмотрения апелляции обучающегося.

12.14. Апелляция рассматривается АК не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

12.15. Апелляция рассматривается на заседании АК с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание АК приглашается экзаменатор и/или председатель соответствующей экзаменационной комиссии.

Обучающийся, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Обучающиеся заблаговременно информируются о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций.

С несовершеннолетним обучающимся имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

12.16. Рассмотрение апелляции не является пересдачей промежуточной аттестации.

12.17. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения промежуточной аттестации, установленного настоящим Положением, АК устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях установленного порядка проведения промежуточной аттестации обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат промежуточной аттестации;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях установленного порядка проведения промежуточной аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат промежуточной аттестации.

В последнем случае результат проведения промежуточной аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается заместителю директора по учебно-воспитательной работе для реализации решения АК. Обучающемуся предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию в дополнительные сроки, установленные приказом директора Колледжа.

12.18. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами промежуточной аттестации АК устанавливает правильность и объективность оценивания обучающегося. Для этого к рассмотрению апелляции привлекаются эксперты по соответствующему учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю.

12.19. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами промежуточной аттестации АК принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата промежуточной аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата промежуточной аттестации. Решение АК не позднее следующего рабочего дня передается заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Решение АК является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов промежуточной

аттестации обучающегося и выставления новых.

12.20. Решения АК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов АК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя АК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании АК является решающим.

Решение АК доводится до сведения подавшего апелляцию обучающегося (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания АК.

12.21. Решение АК является окончательным и пересмотру не подлежит.

12.22. Решение АК оформляется протоколом (приложение № 15), который подписывается председателем и секретарем АК и хранится в архиве Колледжа.

## 13. Формы фиксации результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

13.1. Для фиксации результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации настоящим Положением устанавливаются следующие формы используемых документов:

13.1.1. Форма зачетной ведомости.

13.1.2. Форма экзаменационной ведомости.

13.1.3. Форма зачетной ведомости защиты курсового проекта (работы).

13.1.4. Форма листа экспертной оценки курсового проекта (работы).

13.1.5. Форма зачетной ведомости по учебной практике.

13.1.6. Форма зачетной ведомости по производственной практике.

13.1.7. Форма экзаменационной (сводной) ведомости по профессиональному модулю.

13.1.8. Форма сводной ведомости семестрового / полусеместрового контроля успеваемости и посещаемости.

13.1.9. Форма ведомости индивидуальной сдачи промежуточной аттестации.

13.1.10. Форма аттестационного листа.

13.1.11. Форма Информационно-статистической справки заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

13.1.12. Форма заявления о необходимости создания для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

13.1.13. Форма апелляции о нарушении установленного порядка проведения промежуточной аттестации.

13.1.14. Форма апелляции о несогласии с результатами промежуточной аттестации.

13.1.15. Форма протокола заседания Апелляционной комиссии.

13.2. При необходимости могут быть разработаны дополнительные формы, используемые для проведения и анализа результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, которые утверждаются приказом директора Колледжа без внесения изменений в настоящее Положение.

13.3. Результаты зачетов/экзаменов, семестрового контроля успеваемости, которые являются итоговыми по окончании освоения учебного предмета, дисциплины, профессионального модуля, практики, выполнения курсового/индивидуального проекта (работы), заносятся в дипломную ведомость для дальнейшего выставления в приложение к диплому о СПО.

13.4. Экзаменационные, зачетные ведомости, экзаменационные (сводные) ведомости по профессиональному модулю, сводные ведомости семестрового/полусеместрового контроля успеваемости и посещаемости, ведомости индивидуальной сдачи промежуточной аттестации, аттестационные листы хранятся в учебной части.

Приложение № 1
к Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования Профессионального образовательного частного учреждения «Уральский колледж недвижимости и управления»

**Форма**
**зачетной ведомости**

**Профессиональное образовательное частное учреждение**
**«Уральский колледж недвижимости и управления»**

# ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Форма обучения: _____ Преподаватель: _____
Специальность: _____
Дисциплина, МДК: _____
Семестр: _____ Учебный год: _____
Группа: _____ Дата сдачи: _____

| № п/п | Фамилия, имя, отчество студента | № билета / варианта (при наличии) | Оценка (зачет/незачет) | Примечание* |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| … | | | | |

**Исправления в ведомости запрещены!**
не явившимся на зачет (по любой причине) ставится – «н/я»

| Кол-во студентов | зач. | незач. | 5 | 4 | 3 | 2 | н/я |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

| | Фамилия, инициалы | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|
| Преподаватель: | | | |
| Специалист учебной части: | | | |

* В графу «Примечание» выставляется результат сдачи/пересдачи зачета на основании аттестационного листа. Пример записи: 4 (хорошо)*.
** Ведомость сдается лично преподавателем специалисту учебной части в течение 7 (семи) рабочих дней со дня проведения зачета.

Приложение № 2
к Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования Профессионального образовательного частного учреждения «Уральский колледж недвижимости и управления»

**Форма**
**экзаменационной ведомости**

**Профессиональное образовательное частное учреждение**
**«Уральский колледж недвижимости и управления»**

# ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Форма обучения: _____ Преподаватель: _____
Специальность: _____
Дисциплина, МДК: _____
Семестр: _____ Учебный год: _____
Группа: _____ Дата сдачи: _____

| № п/п | Фамилия, имя, отчество студента | № билета / варианта (при наличии) | Оценка | Примечание* |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| … | | | | |

**Исправления в ведомости запрещены!**
не явившимся на экзамен (по любой причине) ставится – «н/я»

| Кол-во студентов | 5 | 4 | 3 | 2 | н/я |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| | Фамилия, инициалы | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|
| Преподаватель: | | | |
| Специалист учебной части: | | | |

* В графу «Примечание» выставляется результат сдачи/пересдачи экзамена на основании аттестационного листа. Пример записи: 4 (хорошо)*.
** Ведомость сдается лично преподавателем диспетчеру по расписанию учебной части в течение 7 (семи) рабочих дней со дня проведения экзамена.

Приложение № 3
к Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования Профессионального образовательного частного учреждения «Уральский колледж недвижимости и управления»

**Форма**
**зачетной ведомости защиты курсового проекта (работы)**

**Профессиональное образовательное частное учреждение**
**«Уральский колледж недвижимости и управления»**

## ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
## ЗАЩИТЫ КУРСОВОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Форма обучения: _____ Преподаватель, эксперты: _____
Специальность: _____
Дисциплина, МДК: _____
Семестр: _____ Учебный год: _____
Группа: _____ Дата сдачи: _____

| № п/п | Фамилия, имя, отчество студента | Тема курсового проекта (работы) | Оценка | | | | Примечание* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Руководитель | Эксперт 1 | Эксперт 2 | Итоговая | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7. | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | |
| … | | | | | | | |

**Исправления в ведомости запрещены!**
не явившимся на зачет (по любой причине) ставится – «н/я»

| **Кол-во студентов** | **5** | **4** | **3** | **2** | **н/я** |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| | Фамилия, инициалы | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|
| Преподаватель: | | | |
| Эксперты: | | | |
| | | | |
| Специалист учебной части: | | | |

* В графу «Примечание» выставляется результат сдачи/пересдачи зачета на основании аттестационного листа. Пример записи: 4 (хорошо)*.
** Ведомость сдается лично преподавателем диспетчеру по расписанию учебной части в течение 7 (семи) рабочих дней со дня проведения зачета.

Приложение № 4
к Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования Профессионального образовательного частного учреждения «Уральский колледж недвижимости и управления»

**Форма**
**листа экспертной оценки курсового проекта (работы)**

**Профессиональное образовательное частное учреждение**
**«Уральский колледж недвижимости и управления»**

# ЛИСТ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ КУРСОВОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Форма обучения: _____ ФИО эксперта: _____
Специальность: _____
Дисциплина, МДК: _____
Семестр: _____ Учебный год: _____
Группа: _____ Дата сдачи: _____

| № п/п | Фамилия, имя, отчество студента | Показатели оценивания курсового проекта (работы) (далее – КП(Р)) | | | | | | | Сумма баллов | Оценка |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Обоснованность актуальности темы КП(Р) | Методологический аппарат КП(Р) (объект, предмет, цели, задачи, методы) | Соответствие содержания КП(Р) теме, полнота ее раскрытия | Практическая часть КП(Р) | Анализ результатов и формулировка выводов | Нормоконтроль оформления КП(Р) | Защита КП(Р) | | |
| 1. | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4. | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | | |
| … | | | | | | | | | | |

| **Критерии оценивания** |
|---|
| **0 баллов** - признак не проявляется<br>**1 балл** - признак проявляется не в полном объеме<br>**2 балла** - признак проявляется в полном объеме |

| **Шкала перевода** | |
|---|---|
| **Сумма набранных баллов** | **Оценка** |
| 12-14 баллов | 5 (отлично) |
| 9-11 баллов | 4 (хорошо) |
| 6-8 баллов | 3 (удовлетворительно) |
| 0-5 баллов | 2 (неудовлетворительно) |

| | Фамилия, инициалы | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|
| Эксперт: | | | |

Приложение № 5
к Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования Профессионального образовательного частного учреждения «Уральский колледж недвижимости и управления»

**Форма**
**зачетной ведомости по учебной практике**

**Профессиональное образовательное частное учреждение**
**«Уральский колледж недвижимости и управления»**

# ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Форма обучения: _____ Преподаватель: _____
Специальность: _____
Профессиональный модуль: _____
Семестр: _____ Учебный год: _____
Группа: _____ Дата сдачи: _____

| № п/п | Фамилия, имя, отчество студента | Организация (место прохождения практики) | Оценка | Примечание* |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| … | | | | |

**Исправления в ведомости запрещены!**
не явившимся на зачет (по любой причине) ставится – «н/я»

| Кол-во студентов | 5 | 4 | 3 | 2 | н/я |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| | Фамилия, инициалы | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|
| Руководитель практики: | | | |
| Специалист учебной части: | | | |

* В графу «Примечание» выставляется результат сдачи/пересдачи зачета на основании аттестационного листа. Пример записи: 4 (хорошо)*.

** Ведомость сдается лично преподавателем (руководителем практики) диспетчеру по расписанию учебной части в течение 7 (семи) рабочих дней со дня проведения зачета.

Приложение № 6
к Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования Профессионального образовательного частного учреждения «Уральский колледж недвижимости и управления»

**Форма**
**зачетной ведомости по производственной практике**

**Профессиональное образовательное частное учреждение**
**«Уральский колледж недвижимости и управления»**

# ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Форма обучения: _____ Преподаватель: _____
Специальность: _____
Профессиональный модуль: _____
Семестр: _____ Учебный год: _____
Группа: _____ Дата сдачи: _____

| № п/п | Фамилия, имя, отчество студента | Оценка руководителя | Оценка защиты | | Итоговая оценка | Примечания |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Эксперт 1 | Эксперт 2 | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| … | | | | | | |

**Исправления в ведомости запрещены!**
не явившимся на зачет (по любой причине) ставится – «н/я»

| Кол-во студентов | 5 | 4 | 3 | 2 | н/я |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| | Фамилия, инициалы | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|
| Руководитель практики: | | | |
| Эксперты: | | | |
| | | | |
| Специалист учебной части: | | | |

* В графу «Примечание» выставляется результат сдачи/пересдачи зачета на основании аттестационного листа. Пример записи: 4 (хорошо)*.

** Ведомость сдается лично преподавателем (руководителем практики) диспетчеру по расписанию учебной части в течение 7 (семи) рабочих дней со дня проведения зачета.

Приложение № 7
к Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования Профессионального образовательного частного учреждения «Уральский колледж недвижимости и управления»

**Форма**
**экзаменационной (сводной) ведомости по профессиональному модулю**

**Профессиональное образовательное частное учреждение**
**«Уральский колледж недвижимости и управления»**

## ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ (СВОДНАЯ) ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Форма обучения: _____ Группа: _____ Учебный год: _____ Семестр: _____ Дата сдачи: _____
Специальность: _____
Профессиональный модуль: _____

| № п/п | Фамилия, имя, отчество студента | Результаты промежуточной аттестации | | | | | | | Результаты экзамена (квалификационного) | | | Итоговая оценка по модулю |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | МДК* _____ | МДК* _____ | МДК* _____ | МДК* _____ | Курсовой проект (работа) | Учебная практика | Производственная практика | I этап | II этап | Итоговая экзаменационная оценка | |
| 1. | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7. | | | | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | | | | | | |
| 15. | | | | | | | | | | | | |
| 16. | | | | | | | | | | | | |
| 17. | | | | | | | | | | | | |
| 18. | | | | | | | | | | | | |
| 19. | | | | | | | | | | | | |
| 20. | | | | | | | | | | | | |

* Код МДК прописывается в соответствии с учебным планом.

**Исправления в ведомости запрещены!**
не явившимся на экзамен (по любой причине) ставится – «н/я»

| **Кол-во студентов** | **5** | **4** | **3** | **2** | **н/я** |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| | Фамилия, инициалы | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|
| Эксперты: | | | |
| | | | |
| | | | |
| Специалист учебной части: | | | |

**Отметка о допуске:**

| **Кол-во студентов** | **допущены** | **не допущены** |
|---|---|---|
| | | |

| | Фамилия, инициалы | Подпись | Дата допуска |
|---|---|---|---|
| Заместитель директора по УВР: | | | |

Приложение № 8
к Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования Профессионального образовательного частного учреждения «Уральский колледж недвижимости и управления»

**Форма**
**сводной ведомости семестрового / полусеместрового контроля успеваемости и посещаемости**

**Профессиональное образовательное частное учреждение**
**«Уральский колледж недвижимости и управления»**

# СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ СЕМЕСТРОВОГО / ПОЛУСЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ

Специальность: _____

Группа: _____ Учебный год: _____ Семестр: _____ Форма обучения: _____

| | Фамилия, инициалы | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|
| Куратор учебной группы: | | | |
| Специалист учебной части: | | | |
| Заместитель директора по УВР: | | | |

| № п/п | ФИО студента | Наименование учебного предмета, дисциплины, МДК, практики | | | | | | | | | | | Средний балл | «зачтено» | «не зачтено» | «5» | «4» | «3» | «2» | «н/а» | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ОУП.01 Наименование учебного предмета | ОУП.02 Наименование учебного предмета | … | ОП.09 Наименование учебной дисциплины | ОП.12 Наименование учебной дисциплины … | … | МДК.01.02 Наименование МДК | … | УП.01 Учебная практика | ПП.01 Производственная практика | Курсовая работа (ПМ.01) | | | | | | | | | |
| | | Форм промежуточной аттестации (З, ДЗ, Э, Эк, С) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| … | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Средний балл | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | «зачтено» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | «не зачтено» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | «5» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | «4» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | «3» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | «2» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | «н/а» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение № 9
к Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования Профессионального образовательного частного учреждения «Уральский колледж недвижимости и управления»

**Форма**
**ведомости индивидуальной сдачи промежуточной аттестации**

**Профессиональное образовательное частное учреждение**
**«Уральский колледж недвижимости и управления»**

# ВЕДОМОСТЬ
**индивидуальной сдачи промежуточной аттестации**

ФИО студента: _____
Форма обучения: _____ Группа: _____ Курс: _____
Специальность: _____
Период промежуточной аттестации:
Курс: _____ Семестр: _____ Учебный год: _____

| Наименование учебного предмета, дисциплины, МДК, профессионального модуля, практики | Кол-во часов | Форма аттестации | Дата сдачи | Оценка | Преподаватель | Подпись | № приходн. ордера |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**Исправления в ведомости запрещены!**

**Ведомость выдал:**
«___» _____ 20___ года
Специалист учебной части:
_____ И.О. Фамилия
(подпись)

**Ведомость получил:**
«___» _____ 20___ года
Студент:
_____ И.О. Фамилия
(подпись)

**Ведомость сдал:**
«___» _____ 20___ года
Студент:
_____ И.О. Фамилия
(подпись)

**Ведомость принял:**
«___» _____ 20___ года
Специалист учебной части:
_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение № 10
к Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования Профессионального образовательного частного учреждения «Уральский колледж недвижимости и управления»

**Форма**
**аттестационного листа**

**ПОУ «УКНиУ»**

*экземпляр учебной части*

***Аттестационный лист № _____ от _____***

☐ п/с аттестация ☐ промежуточная (семестровая) аттестация
☐ зачет ☐ диф. зачет ☐ экзамен ☐ экзамен (квал.) ☐ иное
Действителен до _____
№ приказа _____ от _____
№ приходного ордера _____ от _____
ФИО студента _____
Группа _____ Форма обучения _____
Код и наименование дисциплины, МДК, ПМ, практики:
_____
_____
Оценка _____ Дата сдачи _____

Преподаватель _____ | _____

Специалист уч. части _____ | _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

**ПОУ «УКНиУ»**

*экземпляр обучающегося*

***Аттестационный лист № _____ от _____***

☐ п/с аттестация ☐ промежуточная (семестровая) аттестация
☐ зачет ☐ диф. зачет ☐ экзамен ☐ экзамен (квал.) ☐ иное
Действителен до _____
№ приказа _____ от _____
№ приходного ордера _____ от _____
ФИО студента _____
Группа _____ Форма обучения _____
Код и наименование дисциплины, МДК, ПМ, практики:
_____
_____
Оценка _____ Дата сдачи _____

Преподаватель _____ | _____

Специалист уч. части _____ | _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 11
к Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования Профессионального образовательного частного учреждения «Уральский колледж недвижимости и управления»

**Форма**
**Информационно-статистической справки заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

**Профессиональное образовательное частное учреждение**
**«Уральский колледж недвижимости и управления»**

**Информационно-статистическая справка заместителя директора по учебно-воспитательной работе**
**по результатам промежуточной (семестровой) аттестации в _____ семестре 20___-20___ учебного года**

**1. Академическая успеваемость**

| **Специальность, группа** | **Кол-во студентов в группе** | **Результаты семестровой аттестации** | | | | | | | Кол-во студентов, которым по результатам СА предоставлена скида по оплате за обучение | Кол-во студентов - участников олимпиад и конкурсов профессионального мастерства | Кол-во студентов – победителей и призеров олимпиад и конкурсов профессионального мастерства |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Кол-во студентов, прошедших СА только на «5» | Кол-во студентов, прошедших СА только на «4» и «5» | Кол-во студентов, прошедших СА с одной «3» | Кол-во студентов, имеющих академические задолженности | **Средний балл** (по итогам семестра) | **% успеваемости** | **% качества** | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Итого по специальности** | | | | | | | | | | | |
| **Итого по колледжу** | | | | | | | | | | | |

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Дата заполнения: «___» _____ 20___ года

Приложение № 12
к Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования Профессионального образовательного частного учреждения «Уральский колледж недвижимости и управления»

**Форма**
**заявления о необходимости создания для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья специальных условий при проведении промежуточной аттестации**

Директору ПОУ «УКНиУ»
И.О. Фамилия
☐ родителя (законного представителя)
_____
(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)
_____
_____
(контактный телефон)
☐ студента(ки)
_____
(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)
_____
(дата рождения)
_____
(№ учебной группы)
_____
(профессия/специальность)
_____
_____
(контактный телефон)

**заявление.**

Прошу для проведения промежуточной аттестации
☐ моей ☐ моего сына ☐ моей дочери
_____,
(фамилия, имя, отчество студента)
создать следующие специальные условия: _____
_____
(перечислить необходимые условия в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации)
_____
_____.
К заявлению прилагаю документы, подтверждающие право прохождения промежуточной аттестации в специальных условиях: _____
_____
(перечислить прилагаемые документы с указанием регистрационных данных)
_____.

Дата: _____ _____
(подпись)

Приложение № 13
к Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования Профессионального образовательного частного учреждения «Уральский колледж недвижимости и управления»

**Форма**
**апелляции о нарушении установленного порядка проведения промежуточной аттестации**

**Профессиональное образовательное частное учреждение**
**«Уральский колледж недвижимости и управления»**

**АПЕЛЛЯЦИЯ**
**о нарушении установленного порядка проведения промежуточной аттестации**

Регистрационный номер в Апелляционной комиссии _____

Дата аттестации: _____ Группа: _____
Аудитория: _____

Специальность: _____

Форма аттестации _____
Наименование учебного предмета, дисциплины, МДК, модуля: _____

_____

_____

**Сведения об участнике промежуточной аттестации**

Фамилия | | | | | | | | | | | | | | | |

Имя | | | | | | | | | | | | | | | |

Отчество | | | | | | | | | | | | | | | |

Документ, удостоверяющий личность | | | | | | | | | | (серия) | | | | | | | | | (номер)

**Заявление**

Прошу Апелляционную комиссию Колледжа рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения промежуточной аттестации.

Содержание претензии:

_____

Указанный факт существенно затруднил для меня прохождение промежуточной аттестации, что может привести к необъективной оценке результатов.

(подпись) (ФИО)

Апелляцию принял секретарь
Апелляционной комиссии

(подпись) (ФИО)

Дата ☐☐ . ☐☐ . ☐☐ Время ☐☐ : ☐☐
число месяц год

Приложение № 14
к Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования Профессионального образовательного частного учреждения «Уральский колледж недвижимости и управления»

**Форма**
**апелляции о несогласии с результатами промежуточной аттестации**

**Профессиональное образовательное частное учреждение**
**«Уральский колледж недвижимости и управления»**

**АПЕЛЛЯЦИЯ**
**о несогласии с результатами**
**промежуточной аттестации**

Регистрационный номер в Апелляционной комиссии _____

Дата аттестации: _____ Группа: _____
Аудитория: _____

Специальность: _____

Форма аттестации _____
Наименование учебного предмета, дисциплины, МДК, модуля: _____

**Сведения об участнике промежуточной аттестации**

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (серия) (номер)

**Заявление**

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты (нужное подчеркнуть): зачета, дифференцированного зачета, экзамена, экзамена (квалификационного), демонстрационного экзамена, защиты курсового/индивидуального проекта (работы), защиты производственной практики, так как считаю, что они были оценены неверно.

Прошу рассмотреть апелляцию (отметить нужное «х»)

☐ - в моем присутствии
☐ - в присутствии лица, представляющего мои интересы
☐ - без меня (моих представителей)

Дата ☐☐ . ☐☐ . ☐☐ _____ _____
(подпись) (ФИО)

Апелляцию принял секретарь
Апелляционной комиссии _____ _____
(подпись) (ФИО)

Дата ☐☐ . ☐☐ . ☐☐ Время ☐☐ : ☐☐
число месяц год

Приложение № 15
к Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования Профессионального образовательного частного учреждения «Уральский колледж недвижимости и управления»

**Форма**
**протокола заседания Апелляционной комиссии**

**Профессиональное образовательное частное учреждение**
**«Уральский колледж недвижимости и управления»**

**АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ**

**Протокол № _____**

**«____» _____20_ года**
**г. Екатеринбург**

Председательствовал:
Фамилия, имя, отчество, должность по основному месту работы, должность в АК.

Присутствовали:

Фамилия, имя, отчество, должность по основному месту работы, должность в АК.

**Повестка дня**

1. Вопрос № 1.
2. Вопрос № 2.
И т.д.

**1. Вопрос № 1.**

**Слушали**

**Решили:**

1. Формулировка решения.
2. Формулировка решения.
…
Решение принято единогласно (или большинством голосов).

**2. Вопрос № 2.**

**Слушали**

**Решили:**

1. Формулировка решения.
2. Формулировка решения.
…

Решение принято единогласно (или большинством голосов).

И т.д.

| | | |
|---|---|---|
| Председатель АК: | _____ (подпись) | _____ (И.О. Фамилия) |
| Заместитель председателя АК: | _____ | _____ |
| Секретарь АК: | _____ | _____ |